



Pôle Direction

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE DAF

PRP-GRH-XXX

Version 1

Date d'application :
16/06/2021

1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint administratif
Emploi	Gestionnaire DAF
Métier	Comptable
% Temps	100%

2. POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL - RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le gestionnaire DAF est un agent recruté au sein de la Direction des Affaires Financières du Centre Hospitalier Le Vinatier.

Il travaille sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint des cadres hospitalier, de l'attaché d'administration hospitalière en charge du service financier et du directeur financier.

Il exerce ses missions en lien avec les directions fonctionnelles (Direction des Ressources Humaines, Direction des Affaires Médicales et de la Recherche, Direction des Affaires Générales, Direction des Ressources physiques, Direction des Systèmes d'Information, le bureau des entrées), la pharmacie, les cadres administratifs de pôle, les référents des foyers et la trésorerie.

3. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Temps de travail : 38 h 20
- Congés : 25 CA – 20 RTT – 2 congés hors saison et 1 congé de fractionnement, sous réserve des droits acquis.
- Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi, repos fixes (samedi, dimanche et jours fériés)

4. AFFECTATION

Au sein de la direction des affaires financières.



Pôle Direction

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE DAF

PRP-GRH-XXX

Version 1

Date d'application :
16/06/2021

5. ACTIVITE PRINCIPALE

Gestion des recettes diverses

- Vérifier les éléments transmis et saisir les titres de recettes,
- Suivre la prise en charge de ces titres avec la trésorerie : gérer les annulations et les rejets,
- Suivre les conventions donnant lieu à facturation et veiller à la bonne transmission des éléments par le service concerné,
- Réaliser régulièrement le pointage des recettes avec la trésorerie,
- Traiter les restes à recouvrer avec les services concernés,
- Suivre et assurer la facturation des loyers (logements, internat, foyer...)
- Veiller à la bonne réalisation de la clôture de l'exercice,

Suivi financier des recettes diverses

- Elaborer le document fixant annuellement les tarifs des prestations non hospitalières en lien avec les directions fonctionnelles concernées,
- Préparer les avenants tarifaires des conventions suivies par la DAF qui en découlent,
- Réaliser mensuellement le suivi financier des comptes de recettes diverses,
- Participer aux réunions mensuelles de suivi budgétaire avec l'adjoint des cadres hospitalier en charge du budget principal et l'attaché d'administration du service,
- Communiquer les éléments à prendre en compte lors des décisions modificatives de crédits,
- Participer à l'analyse du compte financier.

Gestion des charges

- Mise à jour et suivi du fichier Fournisseur (création, modification, suppression)
- Liquidation de certaines factures
- Engagement, liquidation et suivi des charges relatives à La Ferme
- Mandatement de l'ensemble des liquidations de l'établissement
- Suivi de la prise en charge des mandats avec la Trésorerie Principale : gestion des annulations et des rejets
- Gestion des annulations de titres sur exercices antérieurs
- Gestion de dossiers ponctuels



Pôle Direction

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE DAF

PRP-GRH-XXX

Version 1

Date d'application :
16/06/2021

6. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Pré-requis pour le poste

- Formation et/ou expérience en comptabilité, de niveau Bac / Bac + 2

Compétences

- Connaissance des outils informatiques (Pack Office, Pastel ou autre logiciel de comptabilité),
- Rigueur de gestion, capacités d'organisation, autonomie, esprit d'initiative,
- Capacité à mettre à jour ses connaissances et se former régulièrement,
- Disponibilité, ponctualité et discrétion professionnelle.

Qualités relationnelles

- Capacité à travailler en équipe, en lien avec différents interlocuteurs.